

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021 DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE INSTITUTO CULTURAL
CABAÑAS**

INTRODUCCIÓN

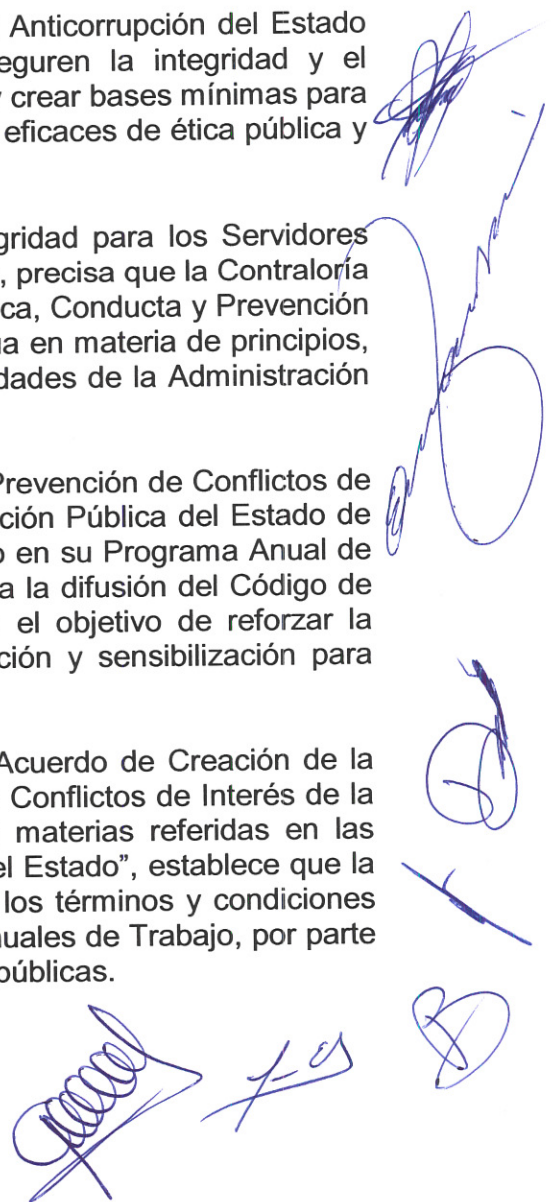
Que en materia de prevención y combate a la corrupción, la construcción de una nueva ética pública y la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas deben ser prioridad para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Que uno de los objetivos primordiales del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco es promover acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y crear bases mínimas para que todo Órgano del Estado Mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que el artículo 50 del Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, precisa que la Contraloría del Estado, por conducto de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés garantizará la capacitación continua en materia de principios, valores y reglas de integridad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Igualmente, refiere que los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco, deberán incluir y dar cumplimiento a lo establecido en su Programa Anual de Trabajo, previa validación de la Unidad Especializada, para la difusión del Código de Ética, así como el desarrollo de las capacitaciones, con el objetivo de reforzar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos.

Bajo ese orden de ideas, el artículo 11, fracción X, del “Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado”, establece que la Unidad Especializada, cuenta con la atribución de definir los términos y condiciones conforme a los cuales deban elaborarse los Programas Anuales de Trabajo, por parte de los Comités de las diversas Dependencias y Entidades públicas.



Así pues, es de interés público que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de Instituto Cultural Cabañas, implemente de manera conjunta con la Unidad Especializada, todas aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como las reglas de integridad del servicio público, para lograr los objetivos primordiales del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, que es fomentar y difundir una cultura de integridad y asegurar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

En tal virtud, resulta necesario que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Cultural Cabañas, cuente con un Programa Anual de Trabajo para el año 2021 que le permita implementar acciones específicas con la finalidad de dar cumplimiento de los objetivos señalados, así como contar con un mecanismo de evaluación de dicha gestión enfocada a objetivos específicos en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés y reglas de integridad.

En consideración a lo anterior, a fin de armonizar las acciones definidas por la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Administración Pública del Estado en la materia de ética e integridad pública para el año 2020, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II y 32, fracción XI, del "Acuerdo de creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado", se somete a la autorización de los integrantes de este Comité el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

I. GLOSARIO

Para efectos del presente Programa Anual de Trabajo, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** El "Acuerdo de creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado";
- b) **Código de Ética:** El Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública de Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el día 12 de marzo de 2019;

- c) **Código de Conducta:** La norma complementaria relativa a la tutela de principios y valores relativos al objeto de cada entidad pública y emitido a través del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés;
- d) **Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de Instituto Cultural Cabañas;
- e) **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño independiente, imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- f) **Denuncias:** Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el Código de Ética o Código de Conducta;
- g) **Riesgos éticos:** Situaciones o procedimientos en los que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores, reglas de integridad o cometerse hechos de corrupción o faltas administrativas y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realice el Comité.
- h) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de Instituto Cultural Cabañas;
- i) **Unidad Especializada:** Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Jalisco, adscrita a la Contraloría del Estado.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que se implementarán por el Comité en el año 2021, que le permitan garantizar una cultura de integridad, además de asegurar un comportamiento ético y responsable en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas servidores públicos de su adscripción; así como establecer los mecanismos de capacitación y difusión que fortalezcan e incentiven una cultura de integridad en el servicio público con la finalidad de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, como elementos distintivos de una gestión pública eficiente y eficaz en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, igualmente, para identificar los riesgos éticos en el ente público, conociendo la situación actual del Comité y ante la situación de la Pandemia

el programa se basa en las situaciones mas prácticas para el Instituto Cultural Cabañas.

III. ACCIONES ESPECÍFICAS

YA SE CUENTA CON CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA

1. Aprobación y validación del Programa Anual de Trabajo 2021 del Comité.
2. Programación del calendario de sesiones ordinarias del Comité para el año 2021. Esto estará organizado de manera diferente ante la situación de la pandemia en la que tenemos aun prevención en la integración del personal del Museo por ser personal vulnerable.
3. Difusión de los integrantes del Comité.
4. Implementación de mecanismos de recepción de denuncias.
5. Capacitación por parte de la Unidad Especializada al Comité en materia de conflicto de interés.
6. Difusión de principios, valores y reglas de integridad.
7. Capacitación por parte del Comité a las personas servidores públicos de Instituto Cultural Cabañas sobre el Código de Conducta.
8. Aplicación de cuestionarios de evaluación al conocimiento a las personas servidoras públicas en materia de principios, valores, reglas de integridad y conflictos de interés.
9. Compartiendo buenas prácticas en ética e integridad pública.

Las acciones específicas del Programa Anual de Trabajo se cumplimentarán de conformidad a lo previsto en la siguiente;

III. TABLA DE GESTIÓN

No.	ACCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AUTORIDAD ENCARGADA DEL CUMPLIMIENTO	PERIODO DE CUMPLIMIENTO
1 Y 2	Aprobación y validación del programa anual de trabajo 2020 del Comité	<p>1.- Convocar a los integrantes del Comité a Sesión Ordinaria para dar a conocer el anteproyecto.</p> <p>2.- Aprobación por parte del Comité en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Programa Anual de Trabajo 2021.</p> <p>3.- Remitir el acta de sesión y el Programa Anual de Trabajo a la Unidad Especializada para su validación.</p>	<p>1.- Acta de Sesión.</p> <p>3.- Oficio mediante el cual se remite el Programa autorizado a la Unidad Especializada.</p>	<p>1.- Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>3.- Presidente del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Enero</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral.</p> <p>1.- Programa Anual de Trabajo</p>
3	Difusión de los integrantes del Comité	<p>1.- Planeación por parte de los integrantes del Comité sobre la difusión de los integrantes del Comité, por los medios físicos o electrónicos correspondientes.</p> <p>2.- Publicación y difusión de los integrantes del Comité en el ente público.</p>	<p>1.- Documento en donde conste la estrategia de difusión.</p> <p>2.- Medios físicos y/o electrónicos.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; personal del ente público que en ejercicio de sus funciones, coadyuve en la difusión.</p>	<p>Febrero</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral:</p> <p>1. Evidencia física o electrónica de la difusión de los integrantes del Comité en el ente público.</p>

4	Implementación de mecanismos de recepción de denuncias	<p>1.- Definición por parte de los integrantes del Comité sobre los mecanismos de recepción de denuncias.</p> <p>2.- Difusión de los mecanismos de recepción de denuncia en el ente público.</p> <p>Recepción de denuncias.</p>	<p>1.- Documento en donde consta la definición de los mecanismos de recepción de denuncias.</p> <p>2.- Medios físicos y/o electrónicos.</p> <p>3.- Evidencia de que la implementación de los mecanismos de recepción de denuncias.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; personal del ente público que en ejercicio de sus funciones, coadyuve en la difusión.</p>	<p>Mayo</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral:</p> <p>1. Evidencia de la implementación de los mecanismos de presentación de denuncias.</p>
5	Capacitación por parte de la Unidad Especializada al Comité en materia de Conflicto de Interés	<p>1.- Acudir a la capacitación que será impartida por parte de la Unidad Especializada en materia de conflicto de interés.</p> <p>2.- Recabar la evidencia correspondiente de la capacitación impartida por parte de la Unidad Especializada.</p>	<p>1.- Listas de asistencia.</p> <p>2.- Listas de asistencia, memoria fotográfica.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretario Ejecutivo.</p>	<p>Agosto</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral:</p> <p>1. Listas de asistencia y/o memoria fotográfica.</p>

6	Difusión de principios, valores y reglas de integridad	<p>1.- Difusión de principios, valores y reglas de integridad por medio del material físico y/o electrónico que sea proporcionado por parte de la Unidad Especializada.</p> <p>2.- Los integrantes del Comité diseñarán un proyecto para difundir los principios, valores y reglas de integridad.</p> <p>3.- Recabar evidencia de difusión de principios, valores y reglas de integridad.</p>	<p>1.- Medios de difusión.</p> <p>2.- Definición de proyecto.</p> <p>3.- Evidencia fotográfica de difusión.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Septiembre</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p><i>Informe semestral</i></p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral:</p> <p>1. Evidencia física y/o electrónica de la difusión.</p>
7	Firmas de carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta	<p>1.- Definición de la estrategia para las firmas de las cartas de compromiso.</p> <p>2.- Recabar las cartas compromiso firmadas por las personas servidoras públicas.</p>	<p>1.- Documento donde conste la estrategia del Comité.</p> <p>2.- Cartas compromiso firmadas.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; cualquier persona que por motivo de sus funciones, coadyuve con el Comité para diseñar la estrategia de firmas de cartas compromiso.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Octubre</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral</p> <p>1. Cartas compromiso firmadas evidencia vía física y/o electrónica.</p>

7

[Handwritten signatures and marks]

				Ejecutiva; cualquier persona que por motivo de sus funciones, coadyuve con el Comité para recabar las cartas compromiso.	
				3.- Secretaría Ejecutiva.	
8	Capacitación por parte del Comité a las personas servidoras públicas sobre el Código de Conducta	<p>1.- El Comité brindará una capacitación a las personas servidoras públicas sobre el Código de Conducta y las directrices proporcionadas por la Unidad Especializada.</p> <p>2.- Recabar la evidencia correspondiente de la capacitación.</p> <p>3.- Remitir a la Unidad Especializada evidencia de la capacitación.</p>	<p>1.- Listas de asistencia.</p> <p>2.- Listas de asistencia, memoria fotográfica.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretario Ejecutivo.</p>	<p>Diciembre</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p><i>Informe semestral</i></p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral:</p> <p>1. Listas de asistencia</p>
9	Aplicación de cuestionarios de evaluación al conocimiento de las personas	<p>1.- Aplicar los cuestionarios a las personas servidoras públicas que serán proporcionados por la Unidad Especializada.</p> <p>2.- Recabar la evidencia física y/o electrónica de la aplicación de los cuestionarios a los</p>	<p>1.- Cuestionarios.</p> <p>2.- Cuestionarios contestados por parte de las personas servidoras públicas.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Diciembre</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe semestral:</p>

	servidoras públicas materia principios, valores reglas integridad	en de y de	servidores públicos. 3.- Remitir la evidencia de la aplicación de los cuestionarios a la Unidad Especializadas.	3.- Oficio y/o comunicado mediante el cual se remite la evidencia de aplicación de los cuestionarios a la Unidad Especializada.	1. <i>Cuestionarios contestados por las personas servidoras públicas, preferentemente vía electrónica.</i>
--	--	------------------------------------	--	---	--

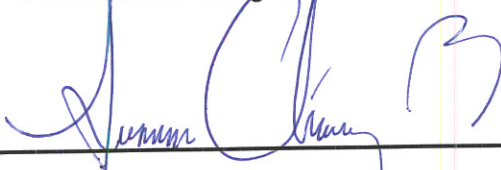
Las acciones específicas serán reportadas por medio de los informes **semestrales** respectivos a la Unidad Especializada de conformidad a lo previsto en el periodo de cumplimiento y se adjuntará la evidencia correspondiente.

De conformidad a lo previsto en el artículo 51, fracción IV, del Acuerdo, se deberá informar a la Unidad Especializada todas aquellas denuncias que sean presentadas en el mes respectivo y sus avances, así como la determinación de las medidas preventivas que en su caso sean emitidas por el Comité.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12, fracción X, del Acuerdo, la Unidad Especializada podrá solicitar al Comité que coadyuve en la implementación de cualquier acción adicional no prevista en el presente Programa Anual de Trabajo año 2021 con la finalidad de garantizar una cultura de integridad.

Firma de los integrantes del comité

Firma de los integrantes del comité



Mtra. Susana Chávez Brandon en su carácter de titular del Instituto Cultural Cabañas y como Presidente del Comité de Ética, Conducta y prevención de Conflictos de interés.

Presidente



Denisse González Gazcón
Directora Administrativa del Instituto Cultural Cabañas, representante del titular del ICC

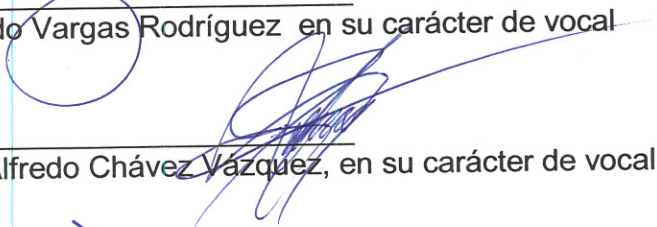
Vocales



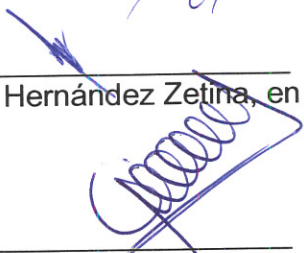
José Martín Gutiérrez López, en su carácter de vocal



Eduardo Vargas Rodríguez, en su carácter de vocal



José Alfredo Chávez Vázquez, en su carácter de vocal



Guadalupe Hernández Zetina, en su carácter de vocal*

Gerardo Antonio Gutiérrez López, en su carácter de vocal*


Lic Laura Elena Orozco González
Secretaria Ejecutiva

Guadalajara Jalisco a 28 enero 2021

